

第10章 文書管理

八戸市立小中学校の文書管理については、「八戸市立小中学校文書取扱要領」により定められている。各学校においては、同要領を遵守した文書管理を行わなければならない。

1 八戸市立小中学校文書取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、別に定めるものを除くほか、八戸市立の小学校及び中学校（以下「学校」という。）における文書の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

- 文書は、口頭で意思を伝える方法に比べると強く相手に訴えることはできないが、普遍性・保存性・確実性などの特性があり、官公庁の事務処理は主に文書によって行われている。
- 学校において職務上作成する文書を公文書として取扱う。

[学校における文書]

- (1) 学校の外から収受又は外へ発送する文書
- (2) 学校運営上作成される文書（資料等を含む）

(文書の取扱いの原則)

第2条 学校における文書は、全職員の理解と協力のもとに、正確かつ迅速に取扱い、常にその処理の状況を明らかにしておかなければならない。

- 個人的に保管（私物化）されることのないように、いつでも誰でも必要に応じて即座に取り出せるように、文書を整理保管することを原則にしている。
文書を個人の机の中にしまったり持ち歩いていると、他の人が必要な時に活用できない。担当者が不在の場合でも、教育委員会・保護者等に対応できるようにするために、整理保管することが大切である。

(文書管理者及び文書取扱責任者)

第3条 各学校に文書管理者（以下「管理者」という。）及び文書取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置く。

2 原則として、管理者には教頭を、取扱責任者には事務職員を充てる。

- 文書管理者とは、学校における文書事務全般を総括する人である。
- 文書取扱責任者とは、文書管理者を補佐する人である。

(管理者及び取扱責任者の職務)

第4条 管理者及び取扱責任者は、校長の命を受け、学校内の文書に関する次に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書の收受、配付及び発送に関すること。
- (2) 文書の整理及び保存に関すること。
- (3) 文書の廃棄に関すること。
- (4) 文書事務の指導及び改善に関すること。
- (5) その他文書事務に関すること。

○ 上記の事務処理の一切を、管理者及び取扱責任者が直接担当するという意味ではない。例えば(1)の発送に関することや(2)の文書の整理などはそれぞれの担当者が処理して、管理者及び取扱責任者はそれを掌握するということである。

(文書取扱簿冊)

第5条 各学校には、文書取扱いのため、次に掲げる簿冊を置かなければならない。

- (1) 文書收受件名簿
- (2) 親展文書処理簿
- (3) 文書発送簿

○ 「親展文書処理簿」は、「親展文書処理票」が綴じられる簿冊であり、「文書発送簿」は、「文書起案・発送票」が綴じられる簿冊である。

(文書の番号)

第6条 各学校において、文書收受件名簿及び文書発送簿に登載する文書には、番号を付さなければならない。

2 文書の番号は、收受及び発送の別に会計年度ごとの一連番号を用いるものとする。

○ 番号を付けることによって、発信先からの照会などで同一件名の文書があった時、速やかに対処ができる。同様に、こちらから問い合わせをする場合も、番号を示すことによって確実に文書を特定できる。

(文書の收受及び配付)

第7条 文書は、次に定めるところにより收受し、速やかに配付されなければならない。

- (1) 取扱責任者は、学校に到達した文書を即時開封し、余白に受付印（第1号様式）を押し文書收受件名簿（第2号様式）に登載する。ただし、軽易な文書については、文書收受件名簿への登載を省略することができる。
- (2) 校長は、当該文書を閲覧のうえ確認印を押し、速やかに管理者を通じ担当者に配付する。
- (3) 前2号の規定にかかわらず、親展文書については、開封せずに校長に配付しなければならない。この場合においては、校長及び取扱責任者は、親展文書処理票（第3号様式）に必要事項を記載するものとする。

○ 一般文書收受の具体的な流れについては、「3 文書收受の流れ」を参照。

○ 親展文書收受の具体的な流れについては、「5 親展文書処理の流れ」を参照。

- 親展文書とは、校長あてに届いた公的な親展文書を指すものである。校長以外開封することができないことから、取扱責任者は開封せずに收受し、親展文書処理票へ收受月日等を記載した後、親展文書処理票を添えて校長に配付する。件名や提出期限など開封後でなければ記載できない事項については、原則として校長が記載する。
- 校長は、配付を受けた親展文書が秘密に属せず一般文書の手続きを必要とするときは、封筒を添えて取扱責任者に返付しなければならない。その場合には、一般文書と同様に文書收受件名簿において処理を行う。なお、取扱責任者は、返付された親展文書処理票の左上余白に、「一般文書扱い」と記載しておく。

〔文書收受及び配付で気をつけたいこと〕

- (1) 到達した文書が、誤って配付されていないか、あるいは、親展及び職員個人あてのものかどうかを確認し、間違いなく名あて人に配付する。親展及び職員個人あての文書は、開封しないように注意する。
- (2) 緊急又は重要な文書が届いた場合は、適切に処置する。
- (3) 校内の各分掌の事務内容とその分担を、よく承知しておく。
- (4) 到達した文書の中には、一組の中に2通以上の文書が綴じてあるもの、別冊になっているもの、金券が封入されているものなどがあるため、開封の際はよく確認する。

(文書の処理)

第8条 校長は、收受した文書を、自ら処理するものを除き、当該事務の担当者に速やかに処理させなければならない。

2 文書の配付を受けた担当者は、速やかにこれを処理し、当該文書を所定の場所に返却しなければならない。

- 文書の処理とは、文書の起案から、回議、決裁及び発送に至る一連の文書事務をいう。

〔文書の処理において気をつけたいこと〕

- (1) 期限に余裕をもって早めに処理をする。
- (2) 担当者がそれぞれの立場において責任を持って処理をする。
- (3) 担当者は文書の処理状況を常に把握しておかなければならない。また、担当者が不在の場合でも、処理中の文書がどこにあるのかが分かるようにしておく必要がある。

(文書の起案)

第9条 文書の起案は、文書起案・発送票（第4号様式）により、担当者が行い、校長の決裁を受けなければならない。ただし、軽易な文書については、文書起案・発送票の作成を省略することができる。

(文書の発送)

第10条 決裁を終えた文書（以下「発送文書」という。）は、文書起案・発送票を添えて、取扱責任者に提出するものとする。

- 2 取扱責任者は、文書起案・発送票に発送年月日、発送番号等を記載の上、速やかに当該発送文書を発送しなければならない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、親展文書については、取扱責任者が親展文書処理票に必要事項を記載の上、発送するものとする。

- 一般文書発送の具体的な流れについては、「4 文書起案・発送の流れ」を参照。
- 親展文書発送の具体的な流れについては、「5 親展文書処理の流れ」を参照。

(発送者名)

第11条 発送文書の施行者名には、原則として校長名を用いるものとする。

- 文書は学校という組織体に届くことから、あて名は学校の代表者である校長名が用いられている。同様に発送する文書には、学校の代表者である校長名を使用する。

(公印の押印)

第12条 発送文書には、校長の承認を得て公印を押さなければならない。ただし、軽易な文書については、これを省略することができる。

- 公印の押印については、「2 八戸市教育委員会公印規則」の定めに従い、一般文書においては文書起案・発送票により、親展文書においては親展文書処理票により、承認を得てから使用しなければならない。
- 公印の種類
 - (1) 職印…校長の職名を刻した印章
 - (2) 校印…学校名を刻した印章
- 割印とは
文書が2枚以上にわたるとき、その文書に用いた公印をそれぞれの文書にほぼ半分ずつ掛かるように押すもので、その文書が一連のものであることを証明し、差し替えなどの不正を防止するためのものである。
- 契印とは
決裁文書（通常学校では控えの文書）と施行文書（発送文書）を照合したことを証明する割印をいい、「契」の文字を刻印した印章である。文書の発送部数を明確にし、万一の問い合わせに文書の真偽を確認する証拠にもなる。
- 職印・契印の押印方法は、「4 文書起案・発送の流れ」を参照。

(文書の管理)

第13条 取扱責任者は、別に定める八戸市立小中学校文書分類表（以下「分類表」という。）に基づき、文書を随時活用できるように分類・整理し、職員室、事務室等所定の場所（以下「保管場所」という。）で管理しなければならない。

- 2 文書は、その規格、形状等に最も適合した保管器具に収納し、管理されなければならない。

- 「保管」は、当該年度の文書を管理することを意味している。
- 保管場所はできるだけ集中管理を心掛け、分散は必要最小限にする。
- 文書の保管については、「6 文書の分類と整理」を参照。

(文書の編集・保存)

第14条 取扱責任者は、完結文書を次により編集し、これを保存しなければならない。

- (1) 文書は、分類表の表簿名ごとに区分すること。
- (2) 編集は、会計年度によること。ただし、会計年度によることが適当でないものは、暦年等により編集することができる。
- (3) 編集した簿冊には、第5号様式の例により、表簿名、分類番号、保存年限、その他必要な事項を表示すること。
- (4) 編集が完了した簿冊については、文書保存台帳(第6号様式)に所要事項を記入すること。

- 「完結文書」とは一定の手続きに従って事務の処理を完了したものをいい、編集した完結文書を一定の場所で管理することを「保存」という。

完結された文書は、原則として単年度ごとに編集し保存する。

編集は、会計年度による場合と暦年による場合がある。

会計年度とは 4月1日 ～ 翌年 3月31日

暦年とは 1月1日 ～ 12月31日

- 文書の保存については、「8 文書の保存と廃棄」を参照。

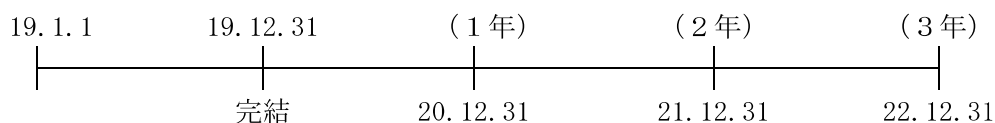
(文書の保存年限)

第15条 完結文書の保存年限は、分類表によるものとする。

- 2 保存年限は、会計年度によるものは翌年の4月1日、暦年によるものは翌年1月1日から起算するものとする。

- 保存年限は「分類表」に定められている。

保存年限の起算例：[3202 休暇簿] 保存年限3年



※20.1.1より起算。保存終期は22.12.31となる。

(保存文書の管理)

第16条 取扱責任者は、保存すべき文書(以下「保存文書」という。)を保存年限ごとに整理し、書庫等所定の場所「以下「保存場所」という。)で管理しなければならない。ただし、管理者が必要と認めるときは、引き続き保存文書を保管場所で管理することができる。

- 2 管理者は、保存場所の清潔整頓を維持しなければならない。
- 3 保存場所においては、火気を厳禁し、非常災害に対する予防措置を講じておかなければならない。

- 第1項のただし書きは、当該年度の文書と保存文書を同じ簿冊で管理する状態をいう。
- 「7 表簿の保管及び保存場所等の指針」を参考にして、耐火金庫で保存したり、非常災害に対する措置を講じる必要がある。

(文書の廃棄)

第17条 取扱責任者は、管理者の指示により、保存年限を経過した文書について、校長の承認を得て速やかに廃棄するとともに、文書保存台帳及び文書廃棄目録（第7号様式）に所要事項を記載するものとする。

2 廃棄するにあたっては、必要に応じて焼却、裁断等適切な措置を講じなければならない。

- 廃棄とは、保存終期が到来した文書を処分することをいう。
- 廃棄の手続きについては、「8 文書の保存と廃棄」を参照。

(その他)

第18条 この要領の実施に関し必要な事項は、八戸市教育委員会が定める。

- この要領は八戸市立小中学校における文書の取扱いであることから、必要な事項は設置者である八戸市教育委員会が定める。

附 則

この要領は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

第1号様式

八 戸 市 立		学 校	
受	付	第	号
.		.	
校 長	教 頭		